

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного

податкового університету

від «25 » серпня 2022 р.№ 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного

податкового університету від

« ____ » _____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ СЕРВІСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО ЦЕНТРУ

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає компетенцію відділу сервісного обслуговування (далі — Відділ), а саме його права, завдання, функції, відповідальність.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інформаційно-комп'ютерного центру (далі — Центр) Державного податкового Університету (далі — Університет) в своїй діяльності керується статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Центру.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом Університету за поданням керівництва Центру.

1.5. Оперативну координацію роботи відділу з підрозділами Університету здійснює керівництво Центру.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення діяльності у галузі інформатизації та комп'ютеризації відповідно до чинного законодавства, впровадження передових сучасних інформаційних технологій в організацію освітнього процесу, наукову та господарську діяльність.

2.2. Інформаційна підтримка та систематичний контроль за дотриманням нормативно-правових актів у сфері інформаційних технологій.

2.3. Забезпечення освітньо-методичної діяльності, що включає підвищення кваліфікації працівників Відділу, організацію навчання працівників Університету з питань, віднесених до компетенції Відділу, участь у підвищенні освітнього рівня, практичної підготовки здобувачів вищої освіти, аспірантів і докторантів Університету, інформаційне забезпечення освітнього процесу.

2.4. Забезпечення та підтримка технічних засобів обчислювальної, копіювальної та іншої оргтехніки Університету.

2.5. Організація сервісного обслуговування та обліку засобів обчислювальної техніки копіювальної та іншої оргтехніки Університету.

3. Функції Відділу

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1. Організовує підбір, придбання та впровадження технічних засобів сучасних комп'ютерних технологій, сервісного апаратного обслуговування комп'ютерних систем Університету.

3.2. Організовує сервісне обслуговування засобів обчислювальної техніки копіювальної та іншої оргтехніки Університету.

3.3. Здійснює облік конфігурацій обчислювальної, копіювальної та іншої оргтехніки.

3.4. Проводить аналіз використання та надання необхідної звітності; здійснює організацію та контроль ефективного використання технічних засобів комп'ютеризації, технічних засобів навчання.

3.5. Складає плани на технічне обслуговування, заміну технічних засобів та закупівлю витратних матеріалів і комплектуючих.

3.6. Складає кошторис на технічне обслуговування, закупівлю витратних матеріалів і комплектуючих.

3.7. Забезпечує навчальний процес технічними засобами навчання та Університет в цілому.

3.8. Контролює виконання Правил експлуатації засобів обчислювальної, копіювальної та іншої оргтехніки.

3.9. Взаємодіє зі структурними підрозділами Університету та іншими організаціями у питаннях, що відносяться до компетенції Відділу.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти із структурними підрозділами Університету при вирішенні питань, пов'язаних з основною діяльністю Відділу.

4.2. Робити запити та одержувати в установленому порядку від керівництва та структурних підрозділів Університету інформацію та довідкові матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням правил експлуатації комп'ютерної техніки структурними підрозділами Університету та учасниками навчального-виховного процесу.

5. Відповідальність Відділу

5.1. Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність начальника та співробітників Відділу, що визначається у їх посадових інструкціях.

5.2. Начальник Відділу несе особисту відповідальність перед керівництвом та колективом за:

5.2.1. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2.2. Негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків і за бездіяльність.

5.2.3. Недотримання вимог нормативних документів з охорони праці.

5.2.4. Недотримання вимог законодавства щодо забезпечення охорони конфіденційної інформації та за невжиття посадовими особами Відділу заходів для виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів з цих питань.

5.2.5. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

5.2.6. Перевищення повноважень або вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Університет.

5.2.7. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення дисципліни.

5.2.8. Збереження обладнання, яке знаходиться у його розпорядженні.

5.3. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється у межах їх функціональних обов'язків та посадових інструкцій.

6. Права та обов'язки начальника Відділу

Начальник Відділу зобов'язаний:

6.1. Організовувати діяльність Відділу відповідно до напрямів його роботи. Здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Виконувати вимоги законодавчих, нормативно-правових, нормативних актів та інші вимоги, вказівки, завдання, накази та розпорядження керівників. Керуватися в роботі методичними та інструктивними положеннями, роз'ясненнями та іншими документами.

6.3. Забезпечити роботою Відділ за допомогою розроблених посадових обов'язків у відповідності зі штатним розписом.

6.4. Забезпечити розвиток технічної бази Відділу, впровадження сучасних методів управління й засобів обробки інформації.

6.5. Забезпечити організацію роботи по технічному обслуговуванню обчислювальної, копіювальної та іншої оргтехніки.

6.6. Забезпечити організацію роботи щодо придбання та супроводженню технічних засобів обчислювальної копіювальної та іншої оргтехніки, раціональне завантаження контролю виконання робіт у визначені терміни.

6.7. Встановлювати чергу виконання робіт, розподіляти роботу між виконавцями відповідно до їх спеціальності й кваліфікації.

6.8. Вживати заходи для забезпечення Відділу необхідним устаткуванням і матеріалами.

6.9. Знати і виконувати правила користування оргтехнікою та програмним забезпеченням. Використовувати комп'ютери та оргтехніку виключно в службових цілях.

6.10. Дотримуватись етики поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.11. Знати, виконувати та забезпечити виконання підлеглими законодавчих актів, наказів, рішень, розпоряджень, вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, протипожежної безпеки, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

6.12. Організовувати в межах своєї компетенції, профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу та працівників Університету. Також забезпечувати, у межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

6.13. Дбайливо ставитися до переданого для збереження або для інших цілей матеріальних цінностей Університету і вживає заходів для запобігання збитку, вчасно повідомляти керівництво Університету про обставини, що загрожують забезпеченню схоронності довірених матеріальних цінностей.

6.14. Дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7. Керівництво

7.1. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює начальник, на посаду якого наказом Університету призначається особа, яка має вищу освіту (технічну або економічну) та стаж роботи у сфері інформаційних технологій не менш 3-х років.

7.2. Функції Відділу визначаються цим Положенням, яке затверджується проректором з цифровізації та інноваційного навчання в установленому порядку, а обов'язки співробітників Відділу - посадовими інструкціями та функціональними обов'язками. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються проректором з цифровізації та інноваційного навчання в установленому порядку.

8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

8.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами Університету з питань, що належать до його компетентності та відповідальності, а також для виконання поставлених завдань та функцій.

8.2. Оперативна взаємодія між Відділом і підрозділами Університету здійснюється на рівні керівників і координується керівництвом Університету.